

LAPORAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANTUL

OPTIMALISASI KEARSIPAN MELALUI PENCATATAN SURAT KELUAR
BERBASIS KOMPUTER DI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN
OLAHRAGA KABUPATEN BANTUL TAHUN 2017

Disusun Guna Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Program Lapangan Terbimbing

Dosen Pembimbing : Dr. Setya Raharja, M. Pd.



Disusun oleh :

Diah Ayu Trisnaningtyas

NIM. 14101241036

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2017

LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Praktik Lapangan Terbimbing di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul.

Nama : Diah Ayu Trisnaningtyas
NIM : 14101241036
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP)

Telah melaksanakan kegiatan PLT di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul dari tanggal 18 September sampai 21 November 2017. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan PLT ini.

Bantul, 20 November 2017

Menyetujui,

Dosen Pembimbing PLT

Pembimbing Lapangan



Dr. Setya Raharja, M. Pd.
NIP. 19651110 199702 1 001

Drs. Istadi
NIP. 19670810 199403 1 015

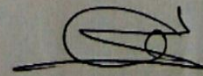
Mengetahui,

Kepala Dinas Dikpora

Koordinator PLT Dinas



Dra. Endang Warsito, M. Si.
NIP. 19630915 199003 1 008



Dra. Siti Jamzanah
NIP. 19640707 199103 2 007

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat melaksanakan Program Lapangan Terbimbing di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul, serta melaksanakan penyusunan laporan program yang diimplementasikan dalam Praktik Lapangan terbimbing (PLT) ini dengan lancar. Laporan ini merupakan bentuk pelaporan dari rangkaian kegiatan yang telah kami laksanakan sebagai program kerja kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul.

Pada kesempatan ini, penyusun ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). Penyusun menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dosen pembimbing yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
2. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul.
3. Kepada Kepala Subbagian Program Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul selaku koordinator pembimbing lapangan PLT.
4. Kepada Staff dan karyawan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul.
5. Bapak Drs. Istadi selaku Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan serta arahan sehingga program kerja dapat berjalan dengan lancar selama melaksanakan PLT.
6. Seluruh Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul yang sudah menerima saya melaksanakan PLT dan telah banyak membantu kegiatan selama PLT berlangsung.
7. Rekan-rekan satu Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya laporan ini.

Penyusun menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penyusun mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan selanjutnya. Semoga tugas ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang terkait.

Bantul, 20 November 2017

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL..... i

LEMBAR PENGESAHANii

KATA PENGANTARiii

DAFTAR ISI..... v

DAFTAR LAMPIRAN.....vi

ABSTRAKvii

BAB I PENDAHULUAN

 A. Analisis Situasi Kondisi Tempat Praktik 1

 B. Rancangan Program PLT2

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

 A. Persiapan Program PPL4

 B. Pelaksanaan Program PPL4

 C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi 8

BAB III PENUTUP

 A. Kesimpulan 10

 B. Saran..... 10

DAFTAR PUSTAKA 11

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Matriks Program Kerja
- Lampiran 2. Hasil Capaian Program Kerja
- Lampiran 3. Dokumentasi

**OPTIMALISASI KEARSIPAN MELALUI PENCATATAN SURAT KELUAR
BERBASIS KOMPUTER DI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN
OLAHRAGA KABUPATEN BANTUL TAHUN 2017**

ABSTRAK

Oleh : Diah Ayu Trisnaningtyas

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas pokok yang mengacu pada peraturan lama yaitu Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja. Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan kearsipan data pegawai.

Program yang dilaksanakan adalah optimalisasi kearsipan melalui pencatatan surat keluar berbasis komputer di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul tahun 2017 dengan tujuan dapat membantu mempermudah, mempercepat, dan lebih hemat dalam melakukan pencatatan, penyimpanan, dan penemuan kembali surat keluar. Penggunaan komputer dapat mempercepat penemuan surat yang telah didistribusikan dengan mencari kata kunci surat yang dibutuhkan kemudian akan ditampilkan dimana surat berada.

Tingkat ketercapaian 80% karena terdapat beberapa kendala saat pelaksanaan seperti surat yang setiap hari datang sehingga surat keluar selalu bertambah, program kerja yang bertabrakan dengan tugas tambahan dari pihak dinas, ketidakjelasan tulisan pada buku pencatatan surat keluar, dan petugas persuratan yang belum terbiasa menggunakan aplikasi *Google Spreadsheet* pada komputer secara online.

Kata Kunci: *Subbagian Umum dan Kepegawaian, Pencatatan Surat Keluar, Google Spreadsheet*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul berkedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Alamat Dinas Pendidikan dan Olahraga Kabupaten Bantul terletak di Komplek II, Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul. Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintah daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan pemuda dan olahraga. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga memiliki 3 sub bagian yakni Subbagian Umum, Bina Program serta Keuangan dan Aset, 5 bidang terdiri dari bidang SD (Sekolah Dasar), bidang SMP (Sekolah Menengah Pertama), bidang PNF (Pendidikan Non Formal), bidang PTK (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) dan bidang PORA (Pemuda dan Olahraga), serta UPT dan kelompok jabatan fungsional.

Mulai tahun 2017 bidang sekolah menengah telah bergabung dengan pemerintah provinsi DIY sehingga Dinas Pendidikan yang awalnya terbagi menjadi Dinas Pendidikan Menengah dan Nonformal, dan Dinas Pendidikan Dasar sekarang menjadi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga. Oleh karena itu, susunan tupoksi sub bagian umum dan kepegawaian pada tahun 2017 masih mengacu pada tugas saat masih menggunakan Dinas Pendidikan Menengah dan Nonformal, dan Dinas Pendidikan Dasar. Adapun sub bagian umum dan kepegawaian memiliki tugas yang berkaitan mengenai kearsipan yaitu sebagai berikut:

1. Sub Bagian Umum mempunyai tugas : menyelenggarakan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepastakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja.
2. Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas : melaksanakan administrasi dan kearsipan data pegawai.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada mata kuliah Observasi Lembaga Manajemen Pendidikan (OLMP) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul ditemukan beberapa permasalahan salah satunya yaitu dalam pencatatan surat masuk dan keluar oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang masih

dilakukan secara manual dengan menggunakan buku dan belum tersedianya alat bantu lain untuk mempermudah dan mempercepat dalam proses pencatatan surat masuk dan keluar sehingga staf hanya terlatih untuk menggunakan alat bantu buku untuk mencatat surat masuk dan keluar. Staff dari subbag maupun bidang lain harus datang ke subbag umum dan kepegawaian apabila hendak meminta nomor surat keluar. Dalam penemuan kembali surat yang telah didistribusikan pada subbag atau bidang yang bersangkutan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menggunakan surat disposisi yang disimpan sehingga harus mencari terlebih dahulu surat disposisinya.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan sebelumnya, maka dapat dirumuskan program dan rancangan kerja PLT sebagai berikut:

1. Program Utama

Program utama adalah program kegiatan yang menjadi acuan ketika mahasiswa melaksanakan PLT di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul. Program utama dirancang sesuai dengan bagian masing-masing seperti sub bagian atau bidang-bidang yang ada di Dinas. Program yang diambil penyusun sesuai dengan letak pembagian tempat yang diperoleh yaitu pada subbag umum dan kepegawaian, oleh karena itu penyusun merancang program optimalisasi kearsipan melalui pencatatan surat keluar berbasis komputer. Program tersebut dilakukan dengan memasukkan data surat keluar yang sudah ada menggunakan komputer. Penggunaan komputer dapat membantu mempermudah, mempercepat, dan lebih hemat dalam melakukan pencatatan, penyimpanan, dan penemuan kembali surat keluar.. Penggunaan komputer dapat mempercepat penemuan surat yang telah didistribusikan dengan mencari kata kunci surat yang dibutuhkan kemudian akan ditampilkan dimana surat berada.

2. Program Penunjang

Program penunjang adalah program yang dilaksanakan bersama dengan teman. Adapun program tersebut adalah pengklasifikasian inventaris aset sekolah menengah pertama berdasarkan kodefikasi permendagri nomor 108 tahun 2016. Tujuan diadakannya program tersebut yaitu:

a. Untuk Pengurus Barang:

- 1) Mempermudah dan mempercepat pengolahan data aset tetap.

- 2) Input data kedalam SIMDA menjadi lebih efisien.
 - 3) Mempermudah pengendalian barang/aset tetap.
 - 4) Optimalisasi penggunaan dan pemanfaatan anggaran.
 - 5) Menciptakan tertib administrasi pengelolaan aset.
 - 6) Tercipta opini publik yang WTP (Wajar Tanpa Pengecualian)
- b. Untuk Pembuat Neraca:
- 1) Membantu pencarian input saldo awal dalam neraca.
 - 2) Mempermudah menghitung penyusutan dalam nilai barang.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Tahap persiapan dimulai dari observasi lingkup kerja dinas dikpora yang telah dilakukan pada saat mata kuliah Observasi Lembaga Manajemen Pendidikan. Sebelum melakukan observasi lembaga telah ditentukan terlebih dahulu tempat pembagian kerja masing-masing mahasiswa PLT sehingga kegiatan observasi lembaga lebih terarah dan fokus. Hasil yang diperoleh dari observasi lembaga kemudian dibahas bersama ketika kelas mata kuliah Observasi Lembaga Manajemen Pendidikan sehingga menghasilkan program yang akan dilaksanakan ketika PLT berlangsung.

Program yang digunakan adalah optimalisasi kearsipan melalui pencatatan surat keluar berbasis komputer menggunakan aplikasi google spreadsheet. Program tersebut dapat membantu petugas persuratan dalam melakukan kegiatan kearsipan karena lebih cepat dalam penemuan kembali arsip, tidak membutuhkan banyak tempat, dan dapat diakses dimana saja.

Tahap berikutnya adalah koordinasi dengan kepala subbag mengenai usulan program yang ada, tentang kebutuhan subbag, dan sarana prasarana yang mendukung keterlaksanaan program. Setelah disetujui oleh kepala subbag, tahap selanjutnya yaitu koordinasi dengan petugas persuratan tentang bagaimana format pencatatan surat dan prosedur yang ada seperti kode surat, nomor surat, tanggal surat, perihal surat, tujuan surat, dll, sehingga dapat disesuaikan dengan program yang dipilih.

B. Pelaksanaan Program PLT

Pelaksanaan Program PLT dimulai pada tanggal 18 September 2017 sampai dengan 20 November 2017 meliputi program utama, program penunjang, program tambahan dan kegiatan insidental. Adapun penjabaran dari tiap program adalah sebagai berikut:

1. Program Utama

Program utama yang dilaksanakan adalah optimalisasi kearsipan melalui pencatatan surat keluar berbasis komputer menggunakan aplikasi google spreadsheet. Adapun langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan data pencatatan surat keluar mulai dari bulan Januari 2017.

- b. Membuat e-mail dengan username subbag umum kepegawaian dinas dikpora Bantul.
- c. Membuat format pencatatan surat pada aplikasi google spreadsheet yang dapat digunakan secara gratis baik di ponsel maupun di komputer.
- d. Membuat database sesuai dengan format yang ditentukan, seperti nomor urut surat, kode surat, tanggal surat, tujuan surat, perihal surat, dan keterangan.
- e. Memberi contoh dan mendampingi staf bagian pencatatan surat bagaimana proses pembuatan database dan cara menginput data pada aplikasi.
- f. Melakukan pengecekan ulang terhadap data yang telah dimasukkan.

Pengerjaan program tidak dilakukan sendiri dan dibantu oleh teman mahasiswa yang sebelumnya menyetujui untuk membantu pengerjaan program tersebut.

Tahap selanjutnya adalah tahap evaluasi program. Tahap tersebut adalah pengecekan ulang database program, yang dibutuhkan untuk keberlanjutan program tersebut.

2. Program Penunjang

Program penunjang yang dilaksanakan adalah pengklasifikasian inventaris barang milik daerah sekolah menengah pertama berdasarkan kodefikasi permendagri nomor 108 tahun 2016. Verifikasi merupakan tahapan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah. Program tersebut dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- a. Pembuatan database sesuai dengan format yang ada pada peraturan
- b. Pengumpulan data inventaris aset tetap dari tiap sekolah
- c. Pengecekan kodefikasi dengan sistem filterisasi yang ada pada database
- d. Pengecekan data inventarisasi secara keseluruhan mulai dari tahun perolehan, harga satuan dan total harga.
- e. Pemberian tanda apabila terdapat kesalahan pada kodefikasi ataupun item lainnya.
- f. Perhitungan total aset tetap dari setiap sekolah dan KIB
- g. Pengecekan hasil perhitungan dengan Saldo Awal.

3. Program Tambahan

Program tambahan merupakan program yang dilaksanakan ketika terdapat kegiatan tambahan yang berasal dari pihak dinas dan dari luar

subbag. Sehingga kegiatan ini juga bersifat fleksibel dan menyesuaikan dengan situasi serta kondisi di dinas. Berikut adalah daftar program tambahan yang dilaksanakan pada kegiatan PLT :

a. Apel Pagi

Kegiatan apel pagi merupakan kegiatan yang dilaksanakan setiap hari sebelum jam kerja kecuali hari jum'at. Apel pagi dilaksanakan mulai pukul 07.30 WIB sebelum staff melaksanakan tugas. Apel diisi dengan penyampaian informasi dari perwakilan bidang atau subbag dan pesan moral.

b. Senam Jumat Pagi

Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin dinas pendidikan pemuda dan olahraga (DOKPORA) Bantul setiap hari jum'at. Kegiatan ini dilaksanakan di halaman belakang gedung A Dikporan Bantul, diikuti oleh beberapa pegawai DIKPORA, Dinas Pariwisata, dan rekan PLT UNY 2017, dilaksanakan dari pukul 07.30. Tujuan dari dilaksanakannya senam agar tercipta kesehatan jasmani staff yang ada di Dinas Pendidikan dan Olahraga Kabupaten Bantul.

c. Membantu di Front Office

Kegiatan yang dilakukan adalah menginput agenda kepala dinas pada komputer yang ada dan melayani pengunjung dinas dikpora Bantul. Kegiatan tersebut dilakukan setiap hari saat bergantian jam untuk istirahat atau saat petugas bagian front office mendapat tugas lain supaya front office tidak kosong.

d. Mencatat surat masuk, surat keluar, undangan masuk, undangan keluar, sertifikat/piagam, dan surat keputusan secara manual.

Kegiatan pencatatan surat memang masih secara manual oleh karena itu sebelum dimasukkan pada komputer, surat yang ada dicatat pada buku yang telah disediakan sebelumnya. Kegiatan tersebut terdiri dari memberi nomor surat, kode surat, perihal surat, tujuan surat, tanggal surat, dll.

e. Mengedarkan Surat Pada Subbag dan Bidang

Kegiatan tersebut merupakan kegiatan untuk mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi dari kepala dinas maupun sekretaris dinas.

f. Membuat Sertifikat

Pembuatan sertifikat dilakukan apabila subbag bagian umum mendapatkan tugas untuk membuat sertifikat/piagam sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan.

g. Persiapan Lomba Kearsipan se-OPD Bantul oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Bantul

Kegiatan yang dilakukan yaitu mempersiapkan kartu kendali, daftar kendali, dan menyusun lembar disposisi pada kotak penyimpanan lembar disposisi.

h. Membuat Daftar Pinjam Tempat

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga memiliki beberapa ruang rapat yang dapat digunakan untuk internal dinas maupun dari dinas yang lain sehingga dibutuhkan buku daftar pinjam tempat. Daftar tersebut berisi tanggal pesan, perihal, tempat yang akan digunakan, waktu pelaksanaan, tanggal pelaksanaan, jumlah peserta, dan peminjam tempat. Adapun tempat yang dapat digunakan ialah ruang rapat 1 gedung A, ruang rapat atas dan bawah gedung B, ruang rapat UKS, ruang rapat gedung Pengawas, dan ruang rapat sekretaris dinas.

i. Mengetik Notulen Rapat

Notulen rapat yang telah ada yaitu ditulis tangan sehingga perlu diketik dan dicetak untuk keperluan SPJ.

j. Menjaga Daftar Hadir Peserta Latihan Paduan Suara

Latihan paduan suara dilakukan mulai tanggal 15-20 November 2017 mulai pukul 15.00 WIB.

k. Mengikuti Outbond SPM dari Bidang Bina Program

Kegiatan outbond dilaksanakan pada Sabtu tanggal 21 Oktober 2017 mulai dari jam 9 pagi hingga 5 sore WIB. Kegiatan dihadiri 33 orang dari subbagian program, keuangan, umum dan kepegawaian, pengawas, dan sekretaris dinas.

l. Menjaga Daftar Hadir Peserta Diklat Guru TK

Diklat dilaksanakan tanggal 6 November 2017 dengan total peserta 100 orang dimulai dari pukul 12.30 WIB.

m. Rapat Koordinasi Gowes Nusantara

Rapat dilaksanakan di ruang rapat gedung UKS. Rapat dihadiri dari berbagai pihak yang terlibat baik dari bidang PORA, dinas-dinas lain, dan pihak lainnya.

- n. Mengantar Berkas ke Kantor Bupati Gedung Induk Parasamya
Mengantar berkas ke kantor Bupati bersama dengan kepala subbag umum dan kepegawaian dan salah satu staff subbag.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Program Utama PLT

Berdasarkan pelaksanaan PLT yang telah dilaksanakan selama 2 bulan yakni pada tanggal 18 September 2017 sampai dengan 20 November 2017, program-program yang telah dirancang mengalami sedikit perubahan yakni saat awal perencanaan pencatatan menggunakan aplikasi Ms. Exel kemudian menggunakan Google Spreadsheet. Hal tersebut dipertimbangkan karena menggunakan Google Spreadsheet dapat di akses dimana saja dan hanya perlu disimpan menggunakan email. Ketercapaian Program tersebut sebesar 80% karena selama pelaksanaan terdapat beberapa kendala seperti surat yang setiap hari datang sehingga surat keluar selalu bertambah, program kerja yang bertabrakan dengan tugas tambahan dari pihak dinas, ketidakjelasan tulisan pada buku pencatatan surat keluar, dan petugas persuratan yang belum terbiasa menggunakan aplikasi Google Spreadsheet pada komputer secara online.

2. Program Penunjang PLT

Program penunjang yang telah dirancang mengalami sedikit perubahan yakni dari pengklasifikasian Inventaris Sarana dan Prasarana SMP menjadi Pengklasifikasian Inventaris Aset SD dan SMP. Hal ini disebabkan karena terjadi rotasi penempatan tiap bidang. Hasil dari pelaksanaan klasifikasi aset SMP di Dinas Pendidikan dan Olahraga Kab. Bantul telah terlaksana 98%. Kegagalan 2% dikarenakan adanya data dari sekolah yang belum disampaikan. Data yang diperoleh dari Invenatarisasi setiap sekolah diverifikasi dengan kodefikasi yang telah ada sesuai dengan peraturan. Pembuatan dan pengolahan data dilakukan dengan database Microsoft Excel karena karyawan di Subbag Keuangan telah terbiasa dengan program tersebut sehingga agar lebih mudah dalam penguasaan data. Filterisasi dilakukan agar proses verifikasi dapat berjalan lebih maksimal. Refleksi pelaksanaan PLT yakni dengan adanya rotasi penempatan PLT sehingga perencanaan program kerja menjadi belum maksimal, namun permasalahan tersebut dapat terselesaikan karena adanya keterbukaan dan kerjasama dari

seluruh staff yang ada di Subbag Keuangan dalam membantu penyusunan program kerja mahasiswa.

3. Program Tambahan

Berdasarkan program-program tambahan yang telah dilaksanakan, ketercapaian program 98% karena terdapat beberapa kegiatan yang tidak dapat diikuti seperti senam Jumat pagi dan apel rutin pagi yang bersamaan dengan kegiatan tambahan lainnya.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil setelah pelaksanaan PLT di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul adalah Program utama yang dilaksanakan adalah optimalisasi kearsipan melalui pencatatan surat keluar berbasis komputer di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul tahun 2017 dengan tingkat ketercapaian 80% karena terdapat beberapa kendala saat pelaksanaan seperti surat yang setiap hari datang sehingga surat keluar selalu bertambah, program kerja yang bertabrakan dengan tugas tambahan dari pihak dinas, ketidakjelasan tulisan pada buku pencatatan surat keluar, dan petugas persuratan yang belum terbiasa menggunakan aplikasi Google Spreadsheet pada komputer secara online. Program penunjang yang dilaksanakan yaitu pengklasifikasian inventaris aset SD dan SMP dengan tingkat ketercapaian 98% kegagalan 2% dikarenakan adanya data dari sekolah yang belum disampaikan. Program tambahan berjalan dengan lancar tingkat ketercapaian 98% karena beberapa kegiatan yang tidak dapat diikuti.

B. Saran

Adapun saran guna perbaikan Program Praktek Lapangan antara lain:


1. Bagi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
 - a. Dapat menindaklanjuti program PLT yang telah dilaksanakan agar dapat dilakukan perbaikan guna program PLT selanjutnya.
 - b. Dapat mempergunakan program yang telah dijalankan sampai dengan diperolehnya sistem yang lebih efektif dan efisien.
2. Bagi LPPMP UNY
 - a. Dapat membuat panduan dan jadwal yang lebih jelas terkait pelaksanaan PLT sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Dapat membuat buku pedoman yang jelas dan dibedakan antara Non kependidikan, dan Pendidikan yang meliputi Pendidikan Keguruan dan Pendidikan Non Keguruan.
 - c. Pembuatan buku agenda dibuat dengan lebih tepat, jelas, efektif dan efisien mencakup apa-apa saja yang diperlukan untuk dicatat, termasuk cara pencatatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Dikpora. 2015. *Buku Peraturan Bupati Bantul Nomor 37 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Sensus Barang Milik Daerah*. Bantul: Pemda Bantul.
- Permendagri. 2016. *Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah*. Bantul: Pemda Bantul.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Matrik Pelaksanaan PLT



MATRIKS PROGRAM KERJA PLT/ MAGANG UNY S

TAHUN 2017

F1

KELOMPOK MAHASISWA

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI : -

NAMA LOKASI : DINAS DIKPORA KAB. BANTUL

ALAMAT LOKASI : KOMPLEK II KANTOR PEMDA BANTUL

NAMA MAHASISWA : DIAH AYU TRISNANINGTYAS


NO. MAHASISWA : 14101241036

FAK/JUR/PR.STUDI : FIP/AP/MP

| No. | Program/ Kegiatan PLT/ Magang | Jumlah Jam Per Minggu | | | | | | | | | | Jml Jam |
|-----|--|-----------------------|----|-----|----|---|----|-----|------|----|---|---------|
| | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | |
| A | Pembuatan Program PLT | | | | | | | | | | | |
| | 1. Observasi | 4 | | | | | | | | | | 4 |
| | 2. Menyusun Matrik Program PLT | 4 | | | | | | | | | | 4 |
| B | Program Utama PLT | | | | | | | | | | | |
| | 1. Persiapan | | | | | | | | | | | |
| | a. Melakukan koordinasi dan pementapan program kerja | 2 | | | | | | | | | | 2 |
| | 2. Pelaksanaan | | | | | | | | | | | |
| | a. Menyiapkan data pencatatan surat keluar mulai dari bulan Januari 2017. | 2 | | | | | | | | | | 2 |
| | b. Membuat e-mail dengan username subbag umum kepegawaian dinas dikpora Bantul. | 0,5 | | | | | | | | | | 0,5 |
| | c. Membuat format pencatatan surat pada aplikasi google spreadsheet. | 1 | | | | | | | | | | 1 |
| | d. Membuat database sesuai dengan format | 6,5 | 8 | 8 | 8 | 8 | 6 | 8 | 5 | 5 | | 62,5 |
| | e. Memberi contoh dan mendampingi staf bagian pencatatan sura | | | | | | | | 3 | | | 3 |
| | 3. Evaluasi | | | | | | | | | | | |
| | a. Melakukan pengecekan ulang | | | | | | | | | 2 | | 2 |
| C | Program Penunjang PLT | | | | | | | | | | | |
| | 1. Pengklasifikasian inventaris barang milik daerah sekolah menengah pertama berdasarkan kodefikasi permendagri nomor 108 tahun 2016 | | | | 5 | 5 | 4 | 4 | | | | 18 |
| D | Program Tambahan PLT | | | | | | | | | | | |


| | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------|------|----|------|------|------|------|----|----|----|---|-------|
| 1. Pelepasan Mahasiswa PLT | 3 | | | | | | | | | | | 3 |
| 2. Apel Pagi | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1,5 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 16,5 |
| 3. Senam Pagi | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 8 |
| 4. Membantu di Front Office | 3 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 3 | 5 | 3 | 3 | 3 | 38 |
| 5. Mencatat surat masuk, surat keluar, undangan masuk, undangan keluar, sertifikat/piagam, dan surat keputusan secara manual. | 6 | 5 | 6 | 7 | 6 | 5 | 8 | 5 | 5 | 1 | | 54 |
| 6. Mengedarkan Surat Pada Subbag dan Bidang | 4 | 3 | 3 | 5 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 1 | | 33 |
| 7. Membuat Sertifikat | | | 1 | | | | | | | | | 1 |
| 8. Persiapan Lomba Kearsipan se-OPD | | | | | 2 | 6 | | | | | | 8 |
| 9. Membuat Daftar Pinjam Tempat | 8 | 2 | | | | | | | | | | 10 |
| 10. Mengetik Notulen Rapat | | 2 | 2 | 1 | | | | | | | | 5 |
| 11. Menjaga Daftar Hadir Peserta Latihan Paduan Suara | | | | | | | | | 4 | | | 4 |
| 12. Menjaga Daftar Hadir Peserta Diklat Guru TK | | | | | | | | 1 | | | | 1 |
| 13. Rapat Koordinasi Gowses Nusantara | | | | | 2 | | | | | | | 2 |
| 14. Mengantar Berkas ke Kantor Bupati Gedung Induk Parasamya | | | | 2 | | | | | | | | 2 |
| 15. Mengikuti Kegiatan Outbond SPM | | | | | 9 | | | | | | | 9 |
| 16. Penarikan Mahasiswa PLT | | | | | | | | | | 2 | | 2 |
| E | Pembuatan Laporan | | | | | | | | | | | |
| 1. Penyusunan Catatan Harian | 1 | 0,5 | 1 | 0,5 | 0,5 | 1 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | 8 |
| 2. Pembuatan Laporan Akhir PLT | | | | | | | | | 4 | 5 | | 9 |
| Jumlah | 47 | 27,5 | 29 | 35,5 | 43,5 | 30,5 | 30,5 | 25 | 30 | 16 | | 314,5 |

Pembimbing Lembaga,



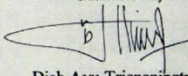
DINAS PENDIDIKAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
NIP. 19670510 199403 1 015

Dosen Pembimbing,



Dr. Setya Raharja, M.Pd
NIP 19651110 199702 1 001

Mahasiswa,



Diah Ayu Trisnaningtyas
NIM 14101241036

Bantul, 20 November 2017

Lampiran 2. Hasil Capaian Program Kerja

Hasil Cari Yahoo Search

DAFTAR SURAT KELUAR

Secure | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hKrZiQ5aPeS0K8We9U3e9OjQ8Zn5mqw_6nXyM2s5aT4/edit#gid=0

DAFTAR SURAT KELUAR DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAHA KABUPATEN BANTUL TAHUN 2017

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help All changes saved in Drive

Comments Share

subbagumundidkporabantul@gmail.com

100% \$ % .0 .00 123 Arial 10 B I A

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|-----|--|------|---------------|--|---|-------------------|------------|--------------|---|
| 1 | DAFTAR SURAT KELUAR | | | | | | | | |
| 2 | DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAHA KABUPATEN BANTUL | | | | | | | | |
| 3 | TAHUN 2017 | | | | | | | | |
| 4 | SUBBAG UMUM DAN KEPENGAWAJAN | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | No. | Kode | Tanggal Surat | Tujuan Surat | Isi Surat | Pengolah | Keterangan | Gambar Surat | |
| 136 | 118 | 800 | 31-01-2017 | Aminah, S Pd TK. PKK III Tunas Harapan | Surat Perintah Tugas a n Partijan, Rekomendasi sebagai Bendahara TK PKK III Tunas Harapan | PNF | | | |
| 137 | 119 | 045 | 31-01-2017 | Ka. Dinas Perpustakaan & Arsip | Pengiriman Petugas Arsip | Umum | | | |
| 138 | 120 | 426 | 31-01-2017 | Ketua Paguyuban Pandak Indah BGTP Mertosan | Ijin Penggunaan Stadion Sultan Agung 15-2-2017 15.30 | Bidang PORA | | | |
| 139 | 121 | 893 | 31-01-2017 | Suijem.S Pd dkk (6 orang) | Surat Tugas Workshop Pengembangan Program Layanan Khusus bagi ANK Sek. Konklusi | Bidang SD | | | |
| 140 | 121 a | 893 | 31-01-2017 | Sumadi | UNBK | Bidang Bigram | | | |
| 141 | 122 | 800 | 17-01-2017 | Dio Sudaryanto | | | | | |
| 142 | 123 | 700 | 31-01-2017 | Ka. SD Bantul | Hasil Audit Bahan Pen. | SD | | | |
| 143 | 126 | 028 | 30-01-2017 | Pengguna Kendaraan Dinas | Apel Kendaraan Dinas Sabtu 7 Februari 2017 | Keuangan dan Aset | | | |
| 144 | 127 | 825 | 31-01-2017 | Ka. BKPP Kab. Bantul | SPMT. Dwi Susanto SD ke UPT Kec. Sewon | PTK | | | |
| 145 | 128 | 820 | 31-01-2017 | Ka. BKPP Kab. Bantul | Usul Mutasi: Novita Dwi Susanti SD | PTK | | | |
| 146 | 129 | 900 | 31-01-2017 | Ka. BKPP Kab. Bantul | Lapangan Realisasi Dana Hibah KONI, KSUP, Pramuka | Bidang PORA | | | |
| 147 | 130 | 854 | 31-01-2017 | Ka. BKPP Kab. Bantul | Cuti Bersalin: Dwi Tanti Akyani SMP 3 Banguntapan | PTK | | | |
| | | | | | Usul Pensiun: Panjah SMP 3 Pandak; Tukiran SMP 3 | | | | |

JANUARI FEBRUARI MARET APRIL MEI JUNI JULI AGUSTUS SEPTEMBER OKTOBER NOVEMBER Explore

Lampiran 3. Dokumentasi

